



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, 15 नवम्बर, 2006 / 24 कार्तिक, 1928

हिमाचल प्रदेश सरकार

ग्रामीण विकास विभाग

अधिसूचना

शिमला, 4 नवम्बर, 2006

संख्या एस०एम०एस०-7/2002-आर०डी०डी०.- हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल की यह राय है कि केन्द्रीय सरकार द्वारा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन ग्रामीण क्षेत्रों में अधिसूचित जिलों के गृहस्थियों की आजीविका की सुरक्षा को, प्रत्येक ऐसे गृहस्थी को, जिसके व्यस्क सदस्य अकुशल शारीरिक कार्य करने के लिए स्वेच्छा से आगे आते हैं, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम 100 दिनों का गारंटीकृत नियोजन उपलब्ध कराकर, वर्धित करने के प्रयोजन के लिए समीचीन और आवश्यक है कि राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के अध्याय-3 की अपेक्षाओं के अनुसार स्कीम बनाई जाए ;

पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 4 की उप-धारा (2) के अधीन यथा अपेक्षित प्रस्तावित हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, 2006 का सार दो स्थानीय हिन्दी समाचार-पत्रों अर्थात् 'अमर उजाला' और 'पंजाब केसरी' में जिनका उन क्षेत्रों में जिसमें स्कीम लागू होगी व्यापक परिचालन है, कमशः तारीख 4 और 5 मार्च, 2006 को प्रकाशित किया गया है ;

अतः हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 4 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित स्कीम बनाते करते हैं, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ.—(1) इस स्कीम का संक्षिप्त नाम "हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, 2006" है।

(2) इस का विस्तार जिला चम्बा तथा सिरमौर पर होगा।

(3) यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएं.—(1) इस स्कीम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से राष्ट्रीय ग्रामीण गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) अभिप्रेत है ;

(ख) "प्ररूप" से इस स्कीम से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(ग) "अनुसूची" से इस अधिनियम से संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है ;

(घ) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ; और

(ङ) "राज्य सरकार" से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है।

(2) उन समस्त शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं।

3. पात्रता.—अनुसूची-2 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अध्यधीन, हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार स्कीम, 2006 भारत सरकार द्वारा अधिसूचित हिमाचल प्रदेश राज्य के जिलों में समस्त ग्रामीण गृहस्थियों के लिए खुली रहेगी। वित्तीय वर्ष में 100 दिनों के गारंटीकृत नियोजन की हकदारी वस्तुतः गृहस्थियों के लिए है। गृहस्थी के 100 दिनों की हकदारी को उस गृहस्थी के सदस्यों के बीच बांटा जा सकेगा। उक्त हकदारी के अन्तर्गत गृहस्थी के समस्त व्यस्क सदस्य रजिस्ट्रीकृत हो सकते हैं और कार्य के लिए आवेदन कर सकते हैं परन्तु तब जब वे स्थानीय निवासी हों। इससे यह विवक्षित होता है कि वे ग्राम पंचायत क्षेत्र के भीतर ही रह रहे हैं और अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं। वे ग्राम स्तर पर, व्यक्तिगत तौर पर या गृहस्थी के रूप में ग्राम पंचायत को आवेदन कर सकेंगे।

4. रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन.—(1) रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन ग्राम पंचायत के प्रधान या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को प्ररूप-1 में दिया जा सकेगा :

परन्तु खण्ड कार्यक्रम अधिकारी स्वयं द्वारा प्राप्त आवेदनों को तुरन्त सम्बन्धित ग्राम पंचायत प्रधान को भेज सकेगा।

(2) रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन ग्राम पंचायत कार्यालय या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में समस्त कार्य दिवसों पर स्वीकृत किये जाएंगे।

(3) इस पैरा के अधीन प्राप्त आवेदन ग्राम पंचायत में उनकी प्राप्ति की तारीख से 15 दिन की अवधि के भीतर प्रधान द्वारा सत्यापित किये जाएंगे और यदि आवेदन नियमानुसार पाया जाता है तो वह आवेदक के नाम को रजिस्टर के प्ररूप-2 में रजिस्ट्रीकृत करेगा।

(4) सत्यापन पर, यदि आवेदन किसी कारण से अस्वीकृत किया जाता है तो ऐसा कारण लिखत अभिलिखित किया जाएगा और यदि अनुरोध किया गया हो या चाहा गया हो तो आवेदक को सूचित किया जाएगा।

5. कार्य कार्ड जारी करना.—(1) पैरा-4 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् आवेदक को सम्बन्धित ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा प्ररूप-3 में कार्य कार्ड जारी किया जाएगा। रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर में उनकी तत्स्थानी प्रविष्टियां, कार्य कार्ड में दर्ज की जायेंगी। फोटो (फोटोचित्रों) की लागत और कार्ड की लागत स्कीम के अधीन प्रभारित की जाएगी। कार्य कार्ड आवेदक के रजिस्ट्रीकरण के ठीक पश्चात् परन्तु रजिस्ट्रीकरण से एक पखवाड़े के अपश्चात् जारी किया जाएगा। कार्य कार्ड पांच वर्ष की अवधि के लिए विधिमान्य होगा और यदि आवश्यक हो तो नवीकरणीय होगा।

(2) यदि मूल कार्य कार्ड खो गया हो या क्षतिग्रस्त हो गया हो, तो कार्डधारक द्वितीयक (डूप्लीकेट) कार्य कार्ड के लिए आवेदन कर सकेगा। द्वितीयक (डूप्लीकेट) कार्ड जारी करने हेतु आवेदन इस स्कीम के पैरा-4 के अधीन उपबन्धित रीति से प्रसंस्कृत किया जाएगा और आवेदक को द्वितीयक (डूप्लीकेट) कार्य कार्ड जारी किया जाएगा।

6. कार्य के लिए आवेदन.—(1) कार्य कार्ड धारक रजिस्ट्रीकृत ग्रामीण गृहस्थी का कोई भी व्यस्क सदस्य संबंधित ग्राम पंचायत के प्रधान या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को कार्य के लिए आवेदन कर सकेगा। खण्ड कार्यक्रम अधिकारी आवेदन को तुरंत सम्यक अभिस्वीकृति सहित संबंधित ग्राम पंचायत को भेज देगा।

(2) आवेदन या तो इस स्कीम से संलग्न प्ररूप-4 पर या सादे कागज पर ऐसे ब्यौरे सहित जैसे नाम, माता/पिता/पति का नाम, व्यक्तिगत कार्य कार्ड संख्या, पता, आयु, पुरुष/स्त्री, कार्य अपेक्षा (दिनों की संख्या और तारीखों के विनिर्देश सहित) आवेदक के हस्ताक्षर सहित दिया जा सकेगा।

वर्ष के दौरान जिसके लिए नियोजन अपेक्षित है, विभिन्न अवधियों में, कई दिनों के लिए, प्ररूप-4 पर, एकल आवेदन दिया जा सकेगा, और एक से अधिक आवेदन भी दिये जा सकेंगे।

(3) कार्य के लिए आवेदन कम से कम लगातार 14 दिन के लिए होना आवश्यक है। ग्राम पंचायत क्षेत्रों के भीतर रोजगार के अवसरों को आबंटित करने का दायित्व ग्राम पंचायत के प्रधान पर है। अन्य कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा निष्पादित कार्यों (संकर्मों) के लिए श्रमिकों को रोजगार आबंटित करने का अधिकार खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को होगा।

7. कार्य का आबंटन.—आवेदन उचित तौर से संख्यांकित और रजिस्ट्रीकृत किये जाएंगे। उन्हें उनके अधिमान और अपेक्षित कार्य की अवधिक के आधार पर वर्गीकृत किया जाएगा। यदि अग्रिम आवेदन दिया गया हो तो उस तारीख से, जिससे कार्य चाहा गया है या ऐसे आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन के भीतर जो भी पश्चात्वर्ती हो, आवेदक के लिए कार्य की व्यवस्था करने के लिए ग्राम पंचायत उत्तरदायी होगी।

8. पंचायत से बाहर कार्य का आबंटन.—(1) यदि ग्राम पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर इसकी परियोजनाओं में से आवेदक को कार्य आबंटित करने में समर्थ नहीं है, तो ग्राम पंचायत खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को तुरन्त सूचित करेगी। इस स्थिति में खण्ड कार्यक्रम अधिकारी खण्ड के भीतर की निकटवर्ती ग्राम पंचायतों में आवेदक को कार्य आबंटित करेगा। यदि कार्य स्थल का अवस्थान गांव से, जहां आवेदक आवेदन करते समय निवास करता है, 5 कि०मी० के अर्धव्यास से परे है तो कार्यान्वयन अभिकरण ऐसे श्रमिक को परिवहन और निर्वाह व्यय को पूरा करने के लिए राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित दर से 10 प्रतिशत अधिक अतिरिक्त मजदूरी संदत्त करेगा।

(2) उन आवेदकों को जिनके लिए कार्य की व्यवस्था की जाती है, कार्य कार्ड में दिये गये पते पर, पत्र के माध्यम से प्रधान, ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्ररूप-5 में सूचित किया जाएगा। कार्य के आबंटन के ब्योरे ग्राम पंचायत और पंचायत समिति के सूचना बोर्ड में भी प्रदर्शित किये जाएंगे।

9. महिलाओं, वृद्धों और निःशक्तों को कार्य (संकर्म).—(1) कार्य को आबंटित करते हुए, महिलाओं को इस तरह से प्राथमिकता दी जाएगी कि हिताधिकारियों में से कम से कम एक तिहाई महिलाएं होंगी, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत किया गया है और जिन्होंने स्कीम के अधीन कार्य के लिए अनुरोध किया है। महिलाओं और वृद्ध व्यक्तियों को अधिमानतः उनके निवास के निकट कार्य आबंटित किए जाएंगे। किसी निःशक्त व्यक्ति को, जो कार्य के लिए आवेदन करता है, उसकी योग्यता और अर्हता के अनुरूप कार्य दिया जाएगा जो उन सेवाओं जिन्हें स्कीम का अभिन्न अंग परिलक्षित किया गया है, के रूप में भी हो सकता है।

(2) प्रधान, ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक आवेदक को आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन के भीतर कार्य आबंटित करेगा। यदि कार्यान्वयन अभिकरण कार्य को समय पर प्रारंभ करने में समर्थ नहीं है या ग्राम पंचायत द्वारा यथा निर्दिष्ट आवेदकों को कार्य की व्यवस्था नहीं करता है तो खण्ड कार्यक्रम अधिकारी उन आवेदकों को कार्य की व्यवस्था करने हेतु आनुकल्पिक प्रबंध करेगा।

10. मजदूरी का संदाय.—(1) स्कीम के अधीन मजदूरी न्यूनतम मजदूरी की ऐसी दर पर दी जाएगी जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की गई हो।

(2) समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 (1976 का 25) के भाव की दृष्टि से कार्यक्रम के अधीन, दोनों पुरुष और महिला कर्मकारों को, समान मजदूरी संदत्त की जाएगी तथा केवल लिंग आधार पर कोई विभेद नहीं होगा।

(3) मजदूरी ग्रामीण दरों की अनुसूची द्वारा यथा अवधारित कार्य के निर्गत (आउटपुट) के अध्यक्षीन होगी। मजदूरी साप्ताहिक आधार पर कार्य स्थल पर या पंचायत कार्यालय में संवितरित की जाएगी अथवा श्रमिक के निकटवर्ती डाकघर या बैंक में रखे गये बचत बैंक लेखे में जमा की जाएगी। सामान्यतः मजदूरी का संदाय नकदी (रोकड़) में होगा, परन्तु यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करती हैं तो मजदूरी अंशतः वस्तु के रूप में भी (जैसे खाद्यान्न) संदत्त की जा सकेगी, परन्तु नकदी (रोकड़) के रूप में मजदूरी कुल मजदूरी के 1/4 से कम नहीं होगी परन्तु जब तक ग्रामीण दरों की अनुसूची परवर्तन में नहीं आती, तब तक इस स्कीम के अधीन कार्यों (संकर्मों) पर दूसरे (डिफरेंट लाईन) सम्बद्ध विभागों में प्रचलित दरों की अनुसूची लागू होगी।

स्पष्टीकरण.—इस स्कीम के प्रयोजन के लिए, पद 'सम्बद्ध (लाईन) विभाग' से वे विभाग, जो इस स्कीम के अधीन अनुज्ञेय विभिन्न कार्य (संकर्म) निष्पादित कर रहे हैं, अभिप्रेत हैं।

11. बेरोजगारी भत्ते का संदाय.—(1) यदि किसी आवेदक को इस स्कीम के अन्तर्गत आवेदन की प्राप्ति से 15 दिन के भीतर या किसी अग्रिम आवेदन के मामले में मांगी गई तारीख जो भी पश्चातवर्ती हो रोजगार प्रदान नहीं किया जाता है तो वह बेरोजगारी भत्ते के लिए हकदार होगा।

(2) किसी वित्तीय वर्ष में बेरोजगारी भत्ते हेतु किसी गृहस्थी की अधिकतम हकदारी, इस शर्त के अधीन कि बेरोजगारी भत्ता, वित्तीय वर्ष के प्रथम 30 दिन के लिए अनुज्ञेय मजदूरी के एक चौथाई की दर से और उसी वर्ष में शेष बचे 70 दिन की अवधि के लिए अनुज्ञेय मजदूरी को आधे से अन्यून, संदत्त किया जाएगा, 100 दिनों की अवधि के लिए होगी। यह या तो नकदी (रोकड़) में या श्रमिक के निकटवर्ती डाकघर या बैंक में रखे गए बचत बैंक लेखे (खाते) में जमा किया जाएगा।

(3) किसी वित्तीय वर्ष में पंचायत का बेरोजगारी भत्ता संदत्त करने का दायित्व उस समय समाप्त हो जाएगा जैसे ही:—

- (क) ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवेदक को स्वयं या उसकी गृहस्थी के किसी व्यस्क सदस्य को कार्य हेतु रिपोर्ट करने का निदेश दिया जाता है; या
- (ख) वह अवधि जिसके लिए रोजगार मांगा गया है, समाप्त हो गई है और आवेदक की गृहस्थी का कोई सदस्य रोजगार हेतु नहीं आता है; या
- (ग) आवेदक की गृहस्थी के व्यस्क सदस्यों को वित्तीय वर्ष के भीतर कम से कम कुल 100 दिनों का कार्य प्राप्त हो चुका हो; या
- (घ) आवेदक की गृहस्थी ने वित्तीय वर्ष के दौरान मजदूरी और बेरोजगारी भत्ता दोनों को मिलाकर उस मात्रा में राशि अर्जित कर ली हो जो 100 दिनों के कार्य की मजदूरी के समान है।

(4) किसी आवेदक की गृहस्थी को संदेय बेरोजगारी भत्ते का संदाय करने या देने में, इसके संदाय हेतु देय तारीख से 15 दिन से अधिक का विलम्ब नहीं किया जाएगा :

परन्तु यह कि हिम बाधित क्षेत्रों में, जहां पर कार्य करने की अवधि सीमित है कोई बेरोजगारी भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा, यदि कार्य गैर-कार्यकारी सीजन में मांगा जाता है।

12. प्रतिकर.—(1) यदि मजदूरी का संदाय स्कीम के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं किया जाता है, तो श्रमिक, मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936 (1936 का 4) के उपबन्धों के अनुसार प्रतिकर का संदाय प्राप्त करने के हकदार होंगे।

(2) यदि इस स्कीम के अधीन नियोजित किसी व्यक्ति को, उसके नियोजन के कारण और उसके क्रम से किसी दुर्घटना से कोई शारीरिक क्षति काटित होती है, तो वह निम्न अनुसार चिकित्सीय उपचार हेतु हकदार होगा :—

- (क) जहां क्षतिग्रस्त (घायल) कर्मकार का अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक हो, वहां राज्य सरकार उसके अस्पताल में भर्ती होने के लिए, जिसके अन्तर्गत आवास, उपचार औषधियां भी हैं, तथा दैनिक भत्ते के संदाय के लिए, जो संदत्त किये जाने के लिए अपेक्षित उस मजदूरी दर के आधे से कम नहीं होगा, जो क्षतिग्रस्त (घायल) व्यक्ति के कार्य में लगे होने पर होती, व्यवस्था करेगी।

(ख) यदि स्कीम के अधीन नियोजित किसी व्यक्ति की, नियोजन से उद्भूत दुर्घटना या उसके क्रम में मृत्यु हो जाती है या वह स्थायी रूप से निःशक्त हो जाता है, तो कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा, उसे पच्चीस हजार रुपये की दर पर या ऐसी रकम का, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित की जाए, अनुग्रहपूर्वक संदाय किया जाएगा और यह रकम यथास्थिति मृतक या निःशक्त व्यक्ति के विधिक वारिसों को संदत्त की जाएगी।

(3) यदि किसी व्यक्ति के, जो स्कीम के अधीन नियोजित है, साथ आने वाले बालक (बच्चे) को दुर्घटनावश द्वारा कोई शारीरिक क्षति होती है तो ऐसा व्यक्ति, बालक (बच्चे) के लिए निःशुल्क ऐसा चिकित्सीय उपचार और जो स्कीम में विनिर्दिष्ट किया जाए और उसकी मृत्यु या निःशक्तता की दशा में, अनुग्रहपूर्वक संदाय, जो राज्य सरकार द्वारा अवधारित किया जाए, प्राप्त करने का हकदार होगा।

13. **मस्टर रोल.**—(1) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत को, इसके द्वारा किये जाने वाले मंजूर कार्यों (सकर्मों) के निष्पादन हेतु मस्टर रोल, ग्राम पंचायत के निवासियों को अन्यत्र उपलब्ध रोजगार के अवसरों की सूची का प्रदाय करेगा। मस्टर रोल प्ररूप-5 में होगा और कर्मकारों को संदत्त मजदूरी के ब्योरे दर्शाते हुए और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति/महिला और अन्य जिनको रोजगार उपबन्धित किया गया है, की संख्या और ब्यौरों की प्रविष्टि दर्शाते हुए प्रत्येक कार्य हेतु पृथक्ता से मस्टर रोल रखे जाएंगे।

(2) मजदूरी के असंदाय या न्यून संदाय या किसी प्रकार के छलसाधन को रोकने के लिए, मस्टर रोल का सिले हुए रूप में और इसके समस्त पृष्ठ संख्याकित किये गये होने चाहिए।

14. **नियोजन (रोजगार) रजिस्टर का रखा जाना.**—प्रत्येक ग्राम पंचायत, स्वयं अपने घटक के अधीन इसकी अपनी अधिकारिता के भीतर कार्यान्वित किए जाने वाले कार्य (सकर्मों) हेतु प्ररूप-VII में एक नियोजन (रोजगार) रजिस्टर रखेगी, जिसमें स्कीम के अधीन प्रत्येक कार्य हेतु अनुसूचित जन-जातियों कर्मकारों के लिंग आधार पर और अस्तित्व में लाई दिहाड़ियों (श्रम दिवसों) की संख्या सहित, नियोजित व्यक्तियों की संख्या के ब्योरे अन्तर्विष्ट होंगे। यह सूचना कार्यवार अनुरक्षित किए जाने वाले मस्टर रोल के आधार पर होगी। अपेक्षित मस्टर रोल प्ररूप ग्राम पंचायत को खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये जाएंगे। मस्टर रोल आम जनता की संवीक्षा हेतु खुला रहेगा।

15. **भावी योजना, वार्षिक योजना और परियोजनाओं का शैल्फ.**—स्कीम के अधीन पांच वर्षीय भावी योजना तैयार की जाएगी जिसके लिए पंचायती राज संस्था के प्रत्येक स्तर को नीचे दिए गए ब्योरे अनुसार एक महत्वपूर्ण भूमिका निभानी होगी:—

- (i) प्रत्येक ग्राम सभा/वार्ड सभा अपने क्षेत्र की विकासात्मक प्राथमिकताओं को परिलक्षित करेगी और इन प्राथमिकताओं पर आधारित एक भावी विकास योजना विरचित करेगी। भावी योजना विद्यमान अवसंरचना सुविधाओं का आलेखन की व्यवस्था करेगी और ग्रामीण क्षेत्रों में श्रमिक मांग के अनुसार अवसंरचना की अपेक्षियों की सूची बनाएगी;
- (ii) पंचायत विकास योजनाएं भावी विकास योजना के आधार पर सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा विरचित की जाएगी। जिसमें, प्राथमिकता के आधार पर इस मांग की पूर्ति हेतु, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में ली जाने वाली अपेक्षित श्रमिक मांग का प्राक्कलन और कार्यों (सकर्मों) के प्राक्कलन सम्मिलित होंगे;

- (iii) भावी योजनाओं को खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा, जो पंचायत विकास योजनाओं की संवीक्षा (जांच) करेगा और तकनीकी सहायताओं की पूर्ति करेगा और उनको खण्ड योजना में समेकित करेगा। यदि वह यह पाता है कि योजना राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) के अधीन नहीं आती हैं, तो वह उसे सम्बन्धित ग्राम पंचायत को वापस निर्दिष्ट कर देगा;
- (iv) पंचायत समिति अपने क्षेत्र में समस्त ग्राम पंचायतों द्वारा प्रस्तुत योजनाओं की जांच करेगी तथा यह देखेगी कि क्या यह ग्राम सभा द्वारा अपनी अपनी ग्राम पंचायतों के लिए तैयार की गई भावी योजना से संगत है या नहीं। यह अपने कार्यों (संकर्मों) की सूचियों को भी ग्राम पंचायतों द्वारा प्रस्तुत योजनाओं में जोड़ेगी और उसे खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को देगी, जो उसे समेकित खण्ड योजना में सम्मिलित करेगा। परन्तु यदि पंचायत समिति द्वारा सिफारिश किये गये कार्य (संकर्म) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से असंगत हो तो खण्ड कार्यक्रम अधिकारी इन्हें सम्बन्धित पंचायत समिति को पुनः विचार के लिए निर्दिष्ट करेगा;
- (v) खण्ड विकास योजना के समेकन और अनुमोदन के पश्चात्, खण्ड कार्यक्रम अधिकारी इसे अन्तिम रूप देने हेतु जिला परिषद् को अग्रेषित करेगा। अब जिला कार्यक्रम समन्वयक खण्ड विकास योजनाओं की जांच करेगा और देखेगा कि क्या योजनाएं तकनीकी साध्यताओं की पूर्ति कर रही है और राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से संगत हैं;
- (vi) जिला परिषद् समस्त पंचायत समितियों और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा प्रस्तुत अपने क्षेत्र की योजनाओं, यदि कोई है, की तकनीकी और वित्तीय साध्यताओं की जांच करेगी। यह अपने कार्यों (संकर्मों) की सूचियों को भी पंचायत समिति द्वारा प्रस्तुत स्कीम के साथ जोड़ेगा और उसे जिला कार्यक्रम समन्वयक को देगा, जो उसे समेकित जिला योजना में सम्मिलित करेगा :
- परन्तु यह कि यदि जिला परिषद् और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा सिफारिश किये गये कार्य (संकर्म) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से असंगत हैं; तो जिला कार्यक्रम समन्वयक इन्हें जिला परिषद् अथवा सम्बद्ध (लाईन) विभाग को पुनः विचार हेतु निर्दिष्ट करेगा।
- (vii) जिला कार्यक्रम समन्वयक, किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष हेतु, ग्राम पंचायतों, पंचायत समितियों, जिला परिषदों और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा नियत, निधियों की उपलब्धता और प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न कार्यों (संकर्मों) को प्रशासनिक मंजूरी प्रदान करेगा;
- (viii) वार्षिक कार्य स्कीम विभिन्न स्तरों पर नियत प्राथमिकताओं के अनुरूप भावी योजना से ही तैयार होनी चाहिए; और
- (ix) ग्राम पंचायत प्रत्येक वर्ष, भावी योजना के अनुसार श्रम की मांग को प्राक्कलन करने, वार्षिक कार्रवाई योजना और परियोजनाओं के शैल्फ को कार्यों (संकर्मों) की प्राथमिकता प्राप्त सूची के साथ तैयार करने के लिए ग्राम सभा की विशेष बैठक का आयोजन करेगी।

16. कार्य (संकर्म).—स्कीम के अधीन परियोजनाओं के शैल्फ, वार्षिक कार्रवाई योजना और भावी योजना को बनाते समय कार्यों (संकर्मों) की निम्नलिखित प्राथमिकता (पूर्विकता) पर विचार किया जाएगा:—

- (i) जल संरक्षण और जल शस्य संचय कार्य (संकर्म);
- (ii) सूखा रोधी [जिसके अधीन अन्तर्गत वनरोपण कार्य (संकर्म) और वृक्षारोपण है] ;
- (iii) सिंचाई नहरें जिसके अन्तर्गत सूक्ष्म और लघु सिंचाई कार्य (संकर्म) भी है;
- (iv) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन-जाति की गृहस्थियों के स्वामित्वाधीन भूमि के लिए या भू-सुधार के हिताधिकारियों की भूमि के लिए या भारत सरकार की इन्दिरा आवास योजना के अधीन हिताधिकारियों की भूमि के लिए सिंचाई प्रसुविधाओं का उपबन्ध ;
- (v) पारंपरिक जल निकायों का नवीकरण जिसके अन्तर्गत तालाबों का शुद्धिकरण भी है;
- (vi) भूमि-विकास कार्य (संकर्म) ;
- (vii) बाढ़ नियंत्रण संरक्षण कार्य (संकर्म), जिनके अन्तर्गत जलरुद्ध क्षेत्रों में जल निकास भी है ;
- (viii) छोटे पैदल पुलों (फुट ब्रीजेज) सहित सभी मौसम में पहुंच का उपलब्ध करने के लिए ग्रामीण संयोजकता; और
- (ix) कोई अन्य कार्य जिसे भारत सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए।

17. निष्पादन.—(i) कार्यक्रम के अन्तर्गत लिए गए कार्य (संकर्म) टिकाऊ प्रकृति के होने चाहिए और सम्बन्धित कार्य/क्षेत्र के लिए तकनीकी मानकों (मापदण्डों) और विनिर्देशों 'यदि कोई हों,' को पूर्ण करने वाले होने चाहिए।

(ii) स्थानीय तथा लागत प्रभावी सामग्री का प्रयोग और विभिन्न संस्थानों द्वारा विकसित और क्षेत्र में यथालागू विनाश प्रतिरोधक प्रौद्योगिकी का प्रयोग किये जाने के प्रयत्न किये जाने चाहिए।

(iii) कार्यों (संकर्मों) की तकनीकी जांच को सुकर बनाने के लिए, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा तैयार की गई ग्रामीण इंजीनियरिंग निर्देशिका का कार्यों (संकर्मों) की उन मद्दों, जो सामान्य प्रकृति की है; के मानक डिजाइनों और लागत प्राक्कलनों को तैयार करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

(iv) कार्यों (संकर्म) इसकी लागत रूप में कम से कम पचास प्रतिशत इसकी ग्राम पंचायत को निष्पादन हेतु आबंटित किया जायेगा।

18. कार्य स्थल पर सुविधाएं.—(1) कार्य स्थल पर, स्वच्छ पेयजल, बालकों (बच्चों) के लिए शैड तथा आराम का स्थान, लघु क्षति में आपात उपचार के लिए पर्याप्त सामग्री सहित प्राथमिक सहायता पेटी तथा किए जा रहे कार्य (संकर्म) से सम्बद्ध अन्य स्वास्थ्य परिसंकट के लिए सुविधाएं प्रदान की जाएंगी।

(2) यदि किसी स्थल पर कार्यरत महिलाओं के साथ 6 वर्ष से कम आयु के बालकों की संख्या पांच या उससे अधिक है तो ऐसी महिलाओं में से किसी एक महिला को ऐसे बालकों (बच्चों) की देखभाल करने के लिए तैनात किया जा सकेगा। ऐसे बच्चों की देखभाल के लिए तैनात महिला को सामान्य मजदूरी संदत्त की जाएगी।

19. पर्यवेक्षण.—(i) स्कीम के प्रभावी क्रयान्वयन के लिए खण्ड, जिला और राज्य स्तरों पर अधिकारी स्कीम का क्रयान्वयन ध्यानपूर्वक मानीटर करेंगे। निरीक्षण की अनुसूची, जो प्रत्येक पर्यवेक्षण स्तरीय कृत्यकारी के लिए क्षेत्र निरीक्षण की न्यूनतम संख्या नियत कर सकेगी, तैयार की जाएगी। तथा उसका सर्वथा पालन किया जाएगा। इस प्रकार तैयार की गई अनुसूची कार्य (संकर्म) का निरीक्षण कम से कम 10 प्रतिशत ग्राम पंचायत में जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा और 2 प्रतिशत ग्राम पंचायत में राज्य स्तरीय अधिकारियों

द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, राज्य सरकार मानीटर करने वाले अधिकारियों और अन्य पदधारियों को उनके क्षेत्र निरीक्षणों के दौरान कार्यों (संकर्म) का निरीक्षण करने की सलाह देगी। प्रत्येक पर्यवेक्षण स्तरीय कृत्यकारी के लिए क्षेत्र निरीक्षणों की न्यूनतम संख्या नियत करने वाली निरीक्षण अनुसूची राज्य सरकार द्वारा तैयार की जाएगी तथा समस्त संबद्ध को परिचालित की जाएगी;

(ii) राज्य मुख्यालय पर इस स्कीम के साथ सव्यवहार करने वाले अधिकारीगण नियमित रूप से जिलों का निरीक्षण करेंगे और क्षेत्र निरीक्षण के माध्यम से यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यक्रम का कार्यान्वयन समाधानप्रद रूप से और कार्यों (संकर्म) का निष्पादन विहित प्रक्रिया और विनिर्देशों के अनुसार किया जा रहा है। पंचायत समिति और जिला परिषद के प्रतिनिधिगण भी कार्यों (संकर्मों) का निरीक्षण करेंगे।

(iii) इस स्कीम के अबाध (सुचारु) कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए ग्राम एवम् जिला स्तरीय सतर्कता और मानीटरिंग समिति भी कार्यों (संकर्म) का निरीक्षण करेंगे ; और

(iv) प्रत्येक कार्य (संकर्म) हेतु ग्राम स्तर पर हिताधिकारियों से मिल कर एक सतर्कता समिति गठित की जाएगी अर्थात् मार्ग पगडण्डी के मामले में उक्त पगडण्डी द्वारा लाभान्वित होने वाले गृहस्थियों के सदस्यों को उस कार्य के लिए सतर्कता समिति का सदस्य बनाया जाएगा।

20. गुणवत्ता नियन्त्रण.—स्कीम के कार्यान्वयन में योजना, रूपरेखा, प्राक्कलन मानीटरिंग, मूल्यांकन तथा गुणवत्ता लेखा परीक्षा की प्रक्रिया में तकनीकी निवेश का उपलब्ध करने हेतु राज्य रोजगार गारंटी परिषद् द्वारा जिला एवं राज्य स्तर पर संसाधन संस्थान नेटवर्क का सृजन किया जाएगा। तकनीकी संसाधन नेटवर्क विभाग को निम्नलिखित क्षेत्रों में सहायता करेगा:—

- (क) श्रम प्रधान प्रौद्योगिकियों की पहचान करना;
- (ख) मानक मॉडल प्राक्कलन तैयार करने के लिए प्राक्कलन प्रक्रिया को मानक रूप देना ;
- (ग) प्राक्कलन हेतु निर्देशिका तैयार करना ;
- (घ) पंचायतों/सतर्कता समितियों के प्रयोग के लिए सॉफ्टवेयर निर्देशिका, चार्ट तैयार करना ;
- (ङ) विभिन्न प्रकार के कार्यों (संकर्म) के लिए गुणवत्ता वाले मानक प्रस्तावित करना ;
- (च) गुणवत्ता की जांच हेतु लोक निर्देशिका तैयार करना ;
- (छ) नमूने के आधार पर विभिन्न कार्य स्थलों पर गुणवत्ता का मूल्यांकन करना ;
- (ज) क्वालिटी में कमी (अभाव) को दूर करने के लिए उपाय और साधन का सुझाव ; और
- (झ) ग्रामीण विकास विभाग के तकनीकी स्टाफ और पंचायती राज संस्थानों के स्टाफ तथा सतर्कता और (अनुश्रवण) मानीटरिंग समिति के सदस्यों को प्रशिक्षण देना।

21. मानीटरिंग एवं मूल्यांकन.—(1) ग्राम सभा, ग्राम पंचायत स्तर के समस्त कार्यों को मानीटर करेगी।

(2) पंचायत समिति और खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, रजिस्ट्रीकरण, कार्य आबंटन, मजदूरी के संदाय, बेरोजगारी भत्ते का संदाय, सामाजिक लेखा परीक्षा कार्यों की प्रगति और गुणवत्ता आदि को मानीटर करेंगे।

(3) राज्य रोजगार गारंटी परिषद् की सिफारिशों पर मूल्यांकन अध्ययन प्रतिष्ठित संस्थानों और सगठनों को, विवाधकों के गुणागुण पर विस्तृत अध्ययन हेतु नयस्त किया जाएगा। मूल्यांकन अध्ययनों की प्रतियां केन्द्र सरकार को दी जाएंगी। राज्य सरकार इन मूल्यांकन अध्ययनों पर किये गये संप्रेक्षणों के आधार पर उपचारी कार्रवाई करेंगी।

(4) कार्यक्रम अधिकारी समस्त रिपोर्टें तथा विवरणियों को जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजने के लिए उत्तरदायी होगा जो रिपोर्ट राज्य और केन्द्र सरकार को भेजेगा।

(5) राज्य सरकार समेकित रिपोर्ट और विवरणियों को भारत सरकार को भेजेगी।

22. सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा).—(1) ग्राम सभा/वार्ड सभा गांव के भीतर कार्यों (संकर्म) के निष्पादन को मानीटर करेगी। ग्राम पंचायत के भीतर ली गई स्कीम के अन्तर्गत समस्त परियोजनाओं पर पंचायत कार्यों (संकर्म) की सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा) ग्राम सभा/वार्ड सभा द्वारा नियमित रूप से संचालित की जाएगी।

(2) ग्राम पंचायत या अन्य निष्पादन अभिकरण मस्टर रोल, बिलों, वॉउचर, माप बहियों (पुस्तकों), मंजूरी आदेशों की प्रतियों फोटो सहित समस्त सुसंगत दस्तावेजों को कार्य के निष्पादन से पूर्व, दौरान और पश्चात् तथा अन्य सम्बन्धित लेखा पुस्तकों (बहियों) और कागज पत्रों को सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा) का संचालन करने के प्रयोजन हेतु ग्राम सभा तथा बाह्य अभिकरणों को उपलब्ध करवाएंगे।

(3) समस्त कार्य स्थलों पर, सुसंगत जानकारी (सूचना) जैसे कार्य का नाम, नियोजित कर्मचारों की संख्या, आबंटित निधियां सामग्री तथा नगद संघटक के ब्योरे, कार्य के प्रारम्भ करने की तारीख, पूर्ण करने की अधिसंभाव्य तारीख, तथा यह तथ्य कि कार्य राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन निष्पादित किया गया है आदि दर्शाते हुए साइन बोर्ड लगाये जाएंगे।

23. पारदर्शिता और उत्तरदायित्व.—(1) जिले में जिला कार्यक्रम समन्वयक और समस्त कार्यन्वयन अभिकरण, स्कीम के कार्यान्वयन के प्रयोजन हेतु उनके व्ययन पर रखी गई निधियों के उचित उपयोग और प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होंगे।

(2) ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर उन व्यक्तियों की सूची प्रदर्शित की जाएगी जिन्हें कार्य दिया गया है। उसकी एक प्रति खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाएगी और सूची, राज्य एवं केन्द्र सरकार के अधिकारियों तथा किसी अन्य हितबद्ध व्यक्ति द्वारा निरीक्षण के लिए खुली रखी जाएगी।

(3) मस्टर रोल आम जनता की संवीक्षा (छानबीन) हेतु उपलब्ध करवाये जायेंगे तथा उसकी एक प्रति ग्राम पंचायतों द्वारा लिए गये समस्त कार्यों (संकर्म) की बाबत सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन अधिसूचित फीस के अनुसार मांग पर उपलब्ध करवाई जाएगी। मस्टर रोल की प्रतियां ग्राम सभा / वार्ड सभा के समक्ष इसकी संवीक्षा (छानबीन) हेतु रखी जाएगी।

(4) निरीक्षण रजिस्टर समस्त कार्य (संकर्म) स्थलों पर उपलब्ध होगा।

24. शिकायतें दूर करना.—(1) यदि ग्राम पंचायत द्वारा, किसी स्कीम के कार्यान्वयन से सम्बन्धित कोई विवाद या शिकायत उत्पन्न होता है तो मामला खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, प्रत्येक शिकायत की, उसके द्वारा रखे (शिकायत) रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा और विवादों तथा शिकायतों को इनकी प्राप्ति से सात दिन के भीतर निपटायेगा और यदि वे ऐसे मामले से सम्बन्धित हैं जिसे किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा सुलझाया जाना है तो वह उसे शिकायत कर्ता को सूचित करते हुए, ऐसे प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(3) शिकायत प्रकोष्ठ जिला स्तर पर, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के (परियोजना अधिकारी) के नियन्त्रणाधीन तथा राज्य स्तर पर अतिरिक्त निदेशक, ग्रामीण विकास के नियन्त्रणाधीन, गठित किया जाएगा।

(4) स्थानीय हिताधिकारियों के अधिकारों और हकदारी और उन तक पहुंच को प्रभावी रूप से स्पष्ट (अभिव्यक्त) करने के लिए स्थानीय हिताधिकारी समिति गठित की जाएगी।

(5) ग्राम पंचायतों, खण्ड कार्यक्रम अधिकारी और जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालयों में एक शिकायत (परिवाद) रजिस्टर रखा जाएगा और सभी स्तर की शिकायतों का इनकी प्राप्ति से 15 दिन के भीतर निपटारा किया जायेगा।

25. संपरिवर्तन.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियों का टिकाउ परिसम्पत्तियों (आस्तियों) के सृजन हेतु अन्य स्रोतों की निधियों के साथ संपरिवर्तन अनुज्ञेय है। तथापि, यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी आवश्यक होगी कि राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियों का उपयोग अन्य सैक्टरों या स्कीमों के स्रोतों के लिए न किया जाए। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियां अतिरिक्त रोजगार सृजित करने के लिए आशयित है, जो ऐसा नहीं हो पाएगा यदि वर्तमान में अन्य कार्यक्रमों द्वारा जनित रोजगार का विस्थापन इस स्कीम द्वारा किया जाता है।

26. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के सम्बन्ध में अभिलेख रखना.—(1) इस स्कीम के अधीन रखे जाने वाले अभिलेख के अतिरिक्त ग्राम पंचायत और अन्य अभिकरण निम्नलिखित अभिलेख भी रखेंगे:—

| | |
|--|------------|
| (क) परिसम्पत्ति रजिस्टर | प्ररूप-8 |
| (ख) मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर | प्ररूप-9 |
| (ग) शिकायत रजिस्टर | प्ररूप-10 |
| (घ) कार्य स्थल पर संप्रदर्शित किये जाने वाले कार्य (संकर्म) का विवरण | प्ररूप -11 |
| (ङ) सार्वजनिक स्थलों पर संप्रदर्शित की जाने वाली सूचना | प्ररूप-12 |

(2) कार्यक्रम अधिकारी और अन्य अभिकरणों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख :

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| (क) मस्टर रोल जारी करने वाला रजिस्टर | प्ररूप-1 |
| (ख) बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर | प्ररूप-14 |

आदेश द्वारा,
हस्ताक्षरित/—
सचिव ।

प्ररूप -1

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन का प्ररूप

सेवा में,

कार्यक्रम अधिकारी,

ग्राम पंचायत/विकास खण्ड

जिला

तारीख

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन।

महोदय,

मैं ग्राम पंचायत, विकास खण्ड जिला

का स्थाई निवासी हूँ। मैं राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन करता हूँ।

1. मेरे परिवार के सदस्यों का ब्यौरा निम्न प्रकार से है :—

| क्र० सं० | नाम | पिता / पति का नाम | पुरुष / महिला (स्त्री) | रजिस्ट्रीकरण के समय आयु |
|-------------|-----|-------------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक / अन्य

3. क्या निम्न स्कीमों के अधीन सहायता प्राप्त की है।

(i) इन्दिरा आवास योजना

(ii) राजीव गांधी आवास योजना

4. आवेदक का पता:—

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक द्वारा दिये गये उपरोक्त ब्यौरे की संवीक्षा (छानबीन) कर दी गई है और तदनुसार आवेदक रजिस्ट्रीकरण हेतु पात्र / अपात्र पाया गया है।

प्रधान/उप-प्रधान के हस्ताक्षर

तारीख.....

प्ररूप-2

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम
रजिस्ट्रीकरण एवं रोजगार रजिस्टर

भाग -I

1. परिवार (कुटुंब) की रजिस्ट्रीकरण संख्या :

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------|----------------|------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| राज्य कोड | जिला कोड | विकास खण्ड कोड | ग्राम पंचायत कोड | रजिस्ट्रीकरण क्रम संख्या | | | | | | | | | | | |

2. आवेदक का नाम

3. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक

4. क्या (i) इन्दिरा आवास योजना

(ii) राजीव गांधी आवास स्कीम के अधीन सहायता प्राप्त की गई है?

5. कार्य हेतु आवेदन करने वाले परिवार के सदस्यों के बारे :

| क्र० सं० | नाम | पिता / पति का नाम | पुरुष / महिला | रजिस्ट्रीकरण के समय आयु |
|----------|-----|-------------------|---------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

सम्बन्धित प्रधान व पंचायत सचिव द्वारा कार्य करने की वांछा रखने वाले परिवार के सदस्य / सदस्यों की अनुप्रमाणित फोटोकापी (छायाप्रति)

6. पता

7. रजिस्ट्रीकरण की तारीख

आवेदक के
हस्ताक्षर/
निशान अंगूठा।रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के
हस्ताक्षर एवं मोहर ।

परिवारों का पहचान कार्ड जिन्होंने राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन मजदूरी रोजगार हेतु आवेदन किया है जो 5 वर्ष तक विधि मान्य है।

1. परिवार की रजिस्ट्रीकरण संख्या:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----------|--|----------------|--|------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| राज्य कोड | | जिला कोड | | विकास खण्ड कोड | | ग्राम पंचायत कोड | | रजिस्ट्रीकरण क्रम संख्या | | | | | | | |

2. आवेदक का नाम

3. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक

4. क्या (i) इन्दिरा आवास योजना

(ii) राजीव गांधी आवास स्कीम के अधीन सहायता प्राप्त की गई है।

5. कार्य हेतु आवेदन करने वाले परिवार के सदस्यों के ब्यौरे :

| क्र० सं० | नाम | पिता/पति का नाम | पुरुष/महिला | रजिस्ट्रीकरण के समय आयु |
|----------|-----|-----------------|-------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

सम्बन्धित प्रधान और पंचायत सचिव द्वारा कार्य करने की वांछा रखने वाले परिवार के सदस्य / सदस्यों की अनुप्रमाणित फोटोकापी (छायाप्रति)

6. पता

7. रजिस्ट्रीकरण की तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर/

निशान अंगूठा ।

रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी की

मोहर एवं हस्ताक्षर।

8. उपलब्ध करवाए गये रोजगार की बाबत सूचना

[illegible]

टिप्पण.—वर्ष में सम्पूर्ण परिवार को उपलब्ध करवाए (दिये गये) रोजगार के दिनों की कुल संख्या

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन कार्य कार्ड से सम्बन्धित विनिर्दिष्ट निदेश

1. यह कार्य कार्ड आपके रोजगार नियोजन से सम्बन्धित एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, कृपया इसे सुरक्षित रखें।
2. जॉब कार्ड को रोजगार हेतु आवेदन करते समय मजदूरी प्राप्त करते समय और रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन आपको उपलब्ध करवाए (दिये) गये कार्यों (संकर्म) के निष्पादन के समय अपने साथ रखें।
3. सम्बन्धित जिला कार्यक्रम समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी/जिला परिषद्/पंचायत समिति के सदस्य इस पासबुक की जांच कर सकेंगे।
4. इस पासबुक के गुम हो जाने/नष्ट हो जाने/पूर्ण हो जाने की दशा में, सम्बन्धित पंचायत सचिव, खण्ड विकास अधिकारी से सम्पर्क करें।
5. यदि आपको रोजगार गारंटी स्कीम से सम्बन्धित कोई कठिनाई / शिकायत हो, तो आप अपने प्रधान ग्राम पंचायत/उप-मण्डलाधिकारी (ना) या अध्यक्ष और सदस्य जिला परिषद् और सदस्य पंचायत समिति से सम्पर्क कर सकते हैं।
6. यदि, कार्यक्रम अधिकारी/पंचायत द्वारा रोजगार हेतु आवेदन करने के 15 दिन के भीतर रोजगार प्रदान नहीं किया जाता है तो आप उप मण्डलाधिकारी (न) या जिला परिषद् के अध्यक्ष और सदस्य और पंचायत समिति के सदस्य से सम्पर्क कर सकते हैं।

7. यदि कोई व्यक्ति, रोजगार प्रस्तावित (आफर) किये जाने से 15 दिन के भीतर कार्य पर रिपोर्ट नहीं करता है तो वह बेरोजगारी भत्ते के लिए हकदार नहीं होगा।
8. यदि कोई व्यक्ति, लगातार 7 दिन तक कार्य पर से अनुपस्थित रहता है तो उस दशा में कोई रोजगार भत्ता संदत्त नहीं किया जाएगा।
9. आवेदक को मजदूरी रोजगार हेतु लगातार कम से कम चौदह दिनों के लिए आवेदन करना पड़ेगा।

प्ररूप-4

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार हेतु आवेदन का प्ररूप

सेवा में,

कार्यक्रम अधिकारी,

ग्राम पंचायत / विकास खण्ड

जिला

तारीख

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार ।

महोदय,



मैं ग्राम पंचायत विकास खण्ड

जिला का स्थाई निवासी हूँ। मैंने स्वयं को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन, रोजगार हेतु रजिस्ट्रीकृत किया है। जिसकी रजिस्ट्रीकरण संख्या है।

अतः आपसे निवेदन है कि मुझे से तक मजदूरी रोजगार प्रदान किया जाए।

भवदीय

तारीख

नाम

ग्राम पंचायत

गांव व डाकखाना

विकास खण्ड

जिला

रजिस्ट्रीकरण संख्या

कार्यालय प्रयोग हेतु

आवेदक ने, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अन्तर्गत मजदूरी रोजगार से सम्बन्धित सुसंगत सूचना पत्र प्राप्त कर लिया है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन मजदूरी रोजगार हेतु तारीख को आवेदन प्राप्त हुआ है।

हस्ताक्षर/निशान अंगूठा

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन मजदूरी रोजगार प्रदान करने हेतु सूचना पत्र

आज तारीख.....को श्री/श्रीमति/कुमारी.....गांव.....

डा0.....ग्राम पंचायत.....जिला.....से, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त हुआ है। विकास कार्य और स्थान, जहां पर आपको रोजगार दिया जाना प्रस्तावित है, को जानने के लिए आप.....तारीख को ग्राम पंचायत कार्यालय के नोटिस बोर्ड (सूचना पट्ट) देख सकते हैं। यदि इस बाबत आपको किसी कठिनाई का सामना करना पड़ता है तो आप ग्राम पंचायत के कार्यालय में पंचायत सचिव/सहायक से सम्पर्क कर सकते हैं।

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर
तारीख.....

प्ररूप-5

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार का उपलब्ध करने (उपलब्ध करवाने) हेतु
सूचना पत्र

सेवा में,

श्री / श्रीमति / कुमारी

गांव डाकखाना

तहसील जिला

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार

महोदय / महोदया,

आपके.....तारीख के आवेदन के सन्दर्भ में यह सूचित किया जाता है कि आप.....को.....ग्राम पंचायत के.....गांव, जहां.....(कार्य का नाम) निष्पादित किया जाना है, पर मजदूरी रोजगार हेतु रिपोर्ट करें। यदि आप मजदूरी रोजगार हेतु रिपोर्ट करने की तारीख से 7 दिन के भीतर कार्य हेतु रिपोर्ट नहीं करते हैं तो उस दशा में, आप बेरोजगारी भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे।

भवदीय,

कार्यक्रम अधिकारी,

ग्राम पंचायत / विकास खण्ड

जिला

प्रतिलिपि प्रेषित है :—

कार्य प्रभारी.....(कार्य का नाम) ग्राम पंचायत.....जिला.....से निवेदन है कि उक्त आवेदक को विनिर्दिष्ट कार्य पर.....से.....तक रोजगार प्रदान किया जाये।

कार्यक्रम अधिकारी,

ग्राम पंचायत / विकास खण्ड

जिला

प्ररूप-6

मस्टर रोल राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

राज्य कोड जिला कोड विकास खण्ड कोड ग्राम पंचायत कोड मस्टर रोल का क्रम संख्या

कार्य (संकर्म) का नाम से तक की अवधि जिसके लिए मस्टर रोल जारी किया है

| क्र. सं. | पिता/पति का नाम | कार्य कार्ड की संख्या | नाम एवं ग्राम पंचायत | प्रवर्ग | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|----------|-----------------|-----------------------|----------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | कुशल/अकुशल | अनु० जाति/जन-जाति अन्य पिछड़ा वर्ग/अन्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| क्र. सं. | पिता/पति का नाम | कार्य कार्ड की संख्या | नाम एवं ग्राम पंचायत | प्रवर्ग | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | कुल दिहाड़ी | दर | कुल रकम | श्रमिकों के हस्ताक्षर |
|----------|-----------------|-----------------------|----------------------|------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|----|---------|-----------------------|
| | | | | कुशल/अकुशल | अनु० जाति/जन-जाति अन्य पिछड़ा वर्ग/अन्य | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

श्रमिकों की कुल संख्या.....

महिला.....

पुरुष.....

अ०जा० / अ०ज०जा०.....

अन्य पिछड़ा वर्ग.....

अन्य.....

कुल दैनिक हाजिरी.....

हाजरी लगाने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर.....

निरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर.....

(रकम.....)

रु

रुपये में)

द्वारा अनुमोदित
प्रधान / कार्यक्रम अधिकारी / प्राधिकृत अधिकार

प्ररूप-7
कार्य/रोजगार रजिस्टर
कार्य अभिलेख हेतु मांग (डिमान्ड फार वर्क रिकार्ड)

| क्रम संख्या | रोजगार चाहने के लिए आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख | तारीख, जब से रोजगार की आवश्यकता है | दिनों की संख्या |
|-------------|--|------------------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

उपलब्ध करवाये गये रोजगार के ब्यौरे

| क्रम संख्या | मास व वर्ष | परिवार के सदस्य का नाम | जिसको रोजगार प्रदान किया गया है | दिनों की संख्या और तारीख जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है | | कार्य के ब्यौरे जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है | मस्टर रोल की संख्या, जिसके द्वारा मजदूरी संदत्त की जाती है | प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर |
|-------------|------------|------------------------|---------------------------------|--|-----------------|---|--|--------------------------------|
| | | | | तारीख | दिनों की संख्या | | | |
| | | | | से | तक | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

॥

टिप्पण.—

1. किसी भी दशा में कोई भी पंक्ति खाली नहीं छोड़ी जाएगी।
2. उपलब्ध करवाए गये रोजगार के दिनों की संख्या हेतु माह (मास) के अन्त में माहवार जोड़ किया जाएगा।
3. पृथक परिवार संख्या हेतु ब्यौरों की प्रविष्टि अलग-अलग की जाएगी।
4. तदनुसार जब गृहस्थी को सौ दिनों की मजदूरी रोजगार उपलब्ध करवा (दे दिया गया) है तो इसकी प्रविष्टि अगली पंक्ति में लाल स्याही से की जाएगी।
5. अगले माह की प्रविष्टि, पूर्ववर्ती मास की कुल संख्या देते हुए, तुरन्त अगली पंक्ति से प्रारम्भ की जाएगी।
6. एक पृष्ठ पर प्रविष्टि हेतु 20 पंक्तियां उपलब्ध होनी चाहिए। 5 वर्षों के दौरान प्रविष्टि करने के लिए कम से कम 20 पंक्तियों वाले ऐसे 5 पृष्ठ होने चाहिए।

प्ररूप-8

परिसम्पत्ति (आस्ति) रजिस्टर

भाग - 1

1. कार्य का नाम
2. कार्य की प्रकृति
3. कार्य का विस्तार (परिधि)
4. कार्य का स्थान
गांव
ग्राम पंचायत
खण्ड
जिला
5. संख्या और मंजूरी की तारीख
6. क्या पंचवर्षीय भावी योजना में सम्मिलित है? हाँ/नहीं
7. क्या वार्षिक योजना में कार्य डी०पी० द्वारा अनुमोदित हुआ है? हाँ/नहीं
8. प्राक्कलित लागत.....रुपये
9. प्राक्कलित समापन समय
10. उपगत व्यय (रूपयों में)

| अकुशल श्रमिक | अर्द्ध-कुशल श्रमिक | कुशल श्रमिक | सामग्री | आकस्मिकता | कुल |
|-----------------|--------------------|----------------|---------|-----------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

11. जनित रोजगार

| | दिहाड़ियां (पर्सनडेज) | व्यक्तियों की कुल संख्या जिन्हें कार्य दिया गया था | कार्य पर व्यक्तियों की संख्या | |
|-------------|--------------------------|--|-------------------------------|---------|
| | | | उच्चतर | न्यूनतम |
| अकुशल | | | | |
| अर्द्ध-कुशल | | | | |
| कुशल | | | | |

12. प्रयोग किये गये मस्टर रोल की सुभिन्न (सुस्पष्ट) संख्याएं।
13. कार्य प्रारम्भ करने की तारीख
14. समापन की तारीख
15. क्या स्थानीय सतर्कता समिति गठित हुई है ? हाँ / नहीं

अनुक्रमणिका

प्ररूप-९

मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर
(ग्राम पंचायतों द्वारा रखे जाने वाला)

भाग-1

[illegible]

भाग—II

प्ररूप-10

(खण्ड एवं जिला स्तर पर बनाए रखा जाने वाला)

[illegible]

(कार्य स्थल पर संप्रदर्शित किये जाने वाले)

कार्य का नाम..... गांव/ग्राम पंचायत.....
 ब्यौरे..... वर्ष.....
 परियोजना (योजना)..... सामग्री..... श्रमिक.....
 निष्पादन करने वाला अभिकरण.....
 स्वीकृत रकम.....
 प्रारम्भ करने की तारीख.....

| अपेक्षित सामग्री | | | कार्य के तकनीकी विनिर्देश |
|------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|
| सामग्री का नाम | स्थानीय यूनिट सहित मात्रा | प्रति यूनिट दर | |
| | | | |
| अपेक्षित श्रमिक | | | |
| कुशल | | | |
| अर्द्ध-कुशल | | | |
| अकुशल | | | |
| | | | |
| | | | |

कार्य स्थल पर उपलब्ध दस्तावेज

प्ररूप-12

सार्वजनिक स्थानों पर संप्रदर्शित की जाने वाली सूचना
पंचायत/अन्य कार्यान्वित करने वाले अभिकरणों द्वारा किये गये सनिर्माण संकर्म की सूचना

पंचायत समिति जिला
ग्राम पंचायत वार्ड / गांव

[illegible]

प्ररूप-13

जारी करने वाले प्राधिकारी अर्थात् खण्ड स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रखे जाने वाला मस्टर रोल इशु रजिस्टर

| क्र० सं० | मस्टर रोल संख्या | कार्य का नाम जिसके लिए जारी किया गया है | वित्तीय मंजूरी संख्या और कार्य की तारीख | | | मस्टर रोल जारी करने की तारीख | अभिकरण का नाम जिसको मस्टर रोल जारी किया गया है | मस्टर रोल प्राप्तकर्ता पदधारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर |
|----------|------------------|---|---|-----------------|-------|------------------------------|--|--|
| | | | स्वीकृति संख्या | रकम (रुपये में) | तारीख | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

प्ररूप-14

बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर का ब्यौरा

| क्र० सं० | तारीख माह और वर्ष | परिवार के सदस्य का नाम जिसको बेरोजगारी भत्ता दिया गया है | दिनों की संख्या और तारीखें जिनके लिए बेरोजगारी भत्ता दिया गया है | | | दर, जिस पर बेरोजगारी भत्ता दिया गया है | कुल संदत्त रकम | प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर |
|----------|-------------------|--|--|----|-----------------|--|----------------|--------------------------------|
| | | | तारीख | | | | | |
| | | | से | तक | दिनों की संख्या | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

मस्टर रोल अवधि के दौरान कार्य की प्रगति

मस्टर रोल अवधि के दौरान उपयुक्त सामग्री का ब्यौरा

[Authorised English Text of this Department notification No. SMS-7/2002-RLD, dated 4-11-2006 as required under clause (1) of Article 148 of the Constitution of India].

HIMACHAL PRADESH GOVERNMENT
RURAL DEVELOPMENT DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla, the 4th November, 2006

No. SMS-7/2002-RDD.—Whereas, the Governor of Himachal Pradesh is of the opinion that for the purpose of providing enhancement of livelihood security of the households in rural areas of districts notified by the Central Government under National Rural Employment Guarantee Act by providing at least one hundred days of guaranteed wage employment in every financial year to every household whose adult members volunteer to do unskilled manual work, it is expedient and necessary that a scheme be formulated as per requirement of chapter III of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005.

Whereas, a summary of the proposed Himachal Pradesh Rural Employment Guarantee Scheme, 2006 has been published in two local Hindi newspapers namely Amar Ujala and Punjab Kesari on dated 4th and 5th March, 2006 respectively which have wide circulation in the area to which scheme shall apply, as required under sub-section (2) of section 4 of the aforesaid Act.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 4 of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 the Governor of Himachal Pradesh is pleased to formulate the following scheme, namely;—

1. Short title, extent and commencement.— (1) This scheme may be called the Himachal Pradesh Rural Employment Guarantee Scheme, 2006.

(2) It shall extend to district Chamba and Sirmour.

(3) It shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In this scheme unless the context otherwise requires.—

- (a) “Act” means the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (Act No. 42 of 2005);
- (b) “Form” means form appended to this scheme.
- (c) “Schedule” means a section of the Act;
- (d) “Section” means a section of the Act; and
- (e) “State Government” means the Government of Himachal Pradesh.

(2) All other words and expressions used herein but not defined shall have the same meanings respectively as assigned to them in the Act.

3. Eligibility.— Subject to the conditions specified in schedule-II, the Himachal Pradesh Rural Employment Guarantee Scheme, 2006 shall be open to all rural households in the districts of the State of Himachal Pradesh notified by the Government of India. The entitlement of one hundred days of guaranteed employment in the financial year is in terms of households. The one hundred days entitlement of a household may be shared among the members of that household. Within the said entitlement all adult members of the households can register and apply for work, provided they are local residents. This implies that they must be residing within the Gram Panchayat area and willing to do unskilled manual work. They may apply as an individual or a household to the Gram Panchayat at the village level.

4. Application for Registration.— (1) The application for registration may be given in **Form-I** to the Pradhan of Gram Panchayat or Block Programme Officer:

Provided that the Block Programme Officer shall send the applications received by him to the concerned Gram Panchayat Pradhan immediately.

(2) Applications for registration shall be accepted on all working days at the Village Panchayat office or in the office of the Block Programme Officer.

(3) The applications received under this para shall be verified, within a period of fifteen days from the date of receipt thereof in the Gram Panchayat, by the Pradhan of, and if the application is found in order, he shall register the name of applicant in the register in **form-II**.

(4) On verification, if the application is rejected for any reason, such reason shall be recorded in writing and intimated to the applicant, if requested or desired.

5. Issue of Job Card.— (1) After registration under para-4, the applicant shall be issued a Job Card in **form-III** by the concerned Gram Panchayat Pradhan. Entries corresponding to those in the Registration Register shall be made in the Job Card. The cost of photographs and cost of the card shall be charged under the scheme. The Job Card shall be issued immediately after registration of applicant, but not later than a fortnight after registration. The job card shall be valid for a period of five years and shall be renewable, if necessary.

(2) A card holder may apply for a duplicate job card, if the original is lost or damaged. The application for issuance of duplicate card shall be processed in the manner provided under para-4 of this scheme and the applicant shall be issued duplicate job card.

6. Application for work.— (1) Any adult member of a registered rural household with a job card may apply for work to the Pradhan of concerned Gram Panchayat or Block Programme Officer. The Block Programme Officer shall send the application to the concerned Gram Panchayat immediately with due acknowledgement.

(2) The application may be given either on **form-IV** appended to this scheme or on a plain paper with details such as name, mother's/father's/husband's name, individual job card number,

address, age, male/female, job requirement (with the specification of number of days and dates), with signature of the applicant.

A single application on **form-IV** may be given for number of days in different periods during the year for which wage employment is required and more than one application may also be given.

(3) The application for work must be for at least 14 days continuously. The responsibility of allocating employment opportunities within the Gram Panchayat areas lies with the Pradhan Gram Panchayat. The Block Programme Officer shall have a right to allocate employment to the labourers for the works executed by other implementing agencies.

7. Allotment of work.—The applications shall be properly numbered and registered. They shall be classified on the basis of their preference and period for which work is required. The Gram Panchayat shall be responsible for providing work to the applicant from the date the work has been sought for if an advance application is given or within 15 days from the date of receipt of such application, whichever is later.

8. Allotment of work outside the Panchayat.—(1) If the Gram Panchayat is not able to allocate work to the applicant within its jurisdiction from its shelf of projects, the Gram Panchayat shall inform the Block Programme Officer immediately. In this situation the Block Programme Officer shall allot work to the applicant in nearby Gram Panchayats within the Block. In case the location of the worksite is beyond 5 Km radius of the village where the applicant resides at the time of applying, the implementing agency shall pay to such labourer, 10% additional wages over and above the rate notified by the State Government to meet out the transportation and living expenses.

(2) The applicants, who are provided work, shall be informed in **form-V** by the Pradhan Gram Panchayat or Block Programme Officer by means of a letter on the address given in the Job Card. The details of allotment of work shall also be displayed in the notice board of the Gram Panchayat and Panchayat Samiti.

9. Works to women, aged and disabled.—(1) While allocating the work, priority shall be given to women in such a way that at least one third of the beneficiaries shall be women who have registered and have requested for work under the scheme. Women and aged people shall be preferably allotted work nearer their residence. Any disabled persons who applies for work shall be given work suitable to their ability and qualification, which may also be in the form of services that are identified as integral part of the scheme.

(2) The Pradhan Gram Panchayat or Block Programme Officer shall allot work to every applicant within 15 days from the date of receipt of application. If an implementing agency is not able to start the work on time or does not provide work to the applicants as directed by the Gram Panchayat, the Block Programme Officer shall make alternative arrangements to provide work to those applicants.

10. Payment of wages.—(1) the wages under this scheme shall be given at such rate of minimum wages as is notified by the State Government from time to time.

(2) As per the spirit of the Equal Remuneration Act, 1976 (25 of 1976), equal wages shall be paid under the programme to both men and women workers and there shall be no discrimination solely on the ground of gender.

(3) The wages shall be subject to the output of work as determined by the schedule of Rural Rates. The wages shall be disbursed at work site or Panchayat office on a weekly basis or credited into the saving bank account of the labourer maintained at the nearby post office or bank. Normally the payment of the wages shall be in cash, but in case the circumstances so require, the wages may also be partly paid in kind (e.g. foodgrains) but the wages in the form of cash shall not be less than $\frac{1}{4}$ th of the total wages. Provided that until the schedule of rural rates comes into operation, the schedule of rates prevailing in different line departments shall apply to works under this scheme.

Explanation for the purpose of this scheme, the term "Line Department" means the departments which are executing different work admissible under the scheme.

11. Payment of un-employment allowance.— (1) If an applicant for employment under this scheme is not provided employment within 15 days of the receipt of the application or from the date on which the employment has been sought in the case of an advance application, whichever is later, he shall be entitled for un-employment allowance.

(2) The maximum entitlement of a household, for un-employment allowance in a financial year may be for a period of 100 days, subject to the condition that the un-employment allowance shall be paid at the rate of one-fourth of the admissible wages for the first thirty days of the financial year and not less than one-half of the admissible wages for the remaining period of 70 days in that financial year. It shall either be paid in cash or credited into the saving bank account of the labourer maintained at the nearby post office or bank.

(3) The liability of the Panchayat to pay un-employment allowance during any financial year shall cease as soon as :—

- (a) either by himself or depute at least one adult member of his household ; or
- (b) the period for which employment is sought comes to an end and no member of the household of the applicant had turned up for employment; or
- (c) the adult members of the household of the applicant have received in total at least one hundred days of work within the financial year; or
- (d) the household of the applicant has earned as much from the wages and unemployment allowance taken together which is equal to the wages for one hundred days of work during the financial year.

(4) The unemployment allowance payable to the household of an applicant shall be paid or offered not later than fifteen days from the date on which it became due for payment:

Provided that in case of snowbound areas, where the working season is limited, no Unemployment allowance shall be admissible if the work is demanded during the non-working season.

12. Compensation.—(1) In case the payment of wages is not made within the period specified under the scheme, the labourers shall be entitled to receive payment of compensation as per the provisions of the Payment of Wages Act, 1936 (4 of 1936).

(2) If any personal injury is caused to any person employed under the Scheme by accident arising out of and in the course of his employment, he shall be entitled to medical treatment as under:—

- (a) Where hospitalization of the injured worker is necessary, the State Government shall arrange for such hospitalization including accommodation, treatment, medicines and payment of daily allowance not less than half of the wage rate required to be paid had the injured been engaged in the work.
- (b) If a person employed under the Scheme dies or becomes permanently disabled by accident arising out of and in the course of employment, he shall be paid by the implementing agency, an ex-gratia payment at the rate of Twenty-five thousand rupees or such amount as may be notified by the Central Government, and the amount shall be paid to the legal heirs of the deceased or the disabled, as the case may be.
- (3) If any personal injury is caused by accident to 2 child accompanying any person who is employed under the Scheme, such person shall be entitled to free of charge such medical treatment for the child as may be specified in the Scheme and in case of death or disablement through ex-gratia payment as may be determined by the State Government.

13. Muster roll.—(1) The Block Programme Officer shall supply each Gram Panchayat with the muster rolls for the works sanctioned to be executed by it ; and list of employment opportunities available elsewhere to the residents of the Gram Panchayats. Muster rolls shall be in form-VI and shall be maintained for every work separately, showing the details of wages paid to workers and entries showing the details of wages paid to workers and entries showing the number and details of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Women and others who have been provided employment.

(2) To prevent non-payment or under payment of wages or any manipulation, muster-rolls should be maintained in stitched forms and all its pages must be numbered.

14. Maintenance of Employment Register.—Each Gram Panchayat shall maintain an Employment Register in form-VII for the works being implemented within its jurisdiction under its own component which would contain the details of number of persons employed including the number of SCs/STs, gender of the workers and man-days generated for each work under the Scheme. This information should be based on the Muster Rolls to be maintained work-wise. The required Muster Rolls forms shall be made available to the Gram Panchayat by the Block Programme Officer. The Muster Roll shall be open to public for scrutiny.

15. Perspective Plan, Annual Plan and shelf of Projects.—A five year perspective plan shall be prepared under the scheme for which each level of the Panchayati Raj Institution shall have to play an important role as detailed below:—

- (i) Each Gram Sabha /Ward Sabha shall identify the developmental priorities of their area and frame a perspective development plan based on these priorities. The perspective plan shall map the existing infrastructure facilities and also list out the requirements of infrastructure in rural areas as against the labour demand;
- (ii) The Panchayat Development Plans shall be framed by the concerned Gram Panchayat on the basis of Perspective Development Plan which shall include the estimate of labour demand and estimates of works required to be taken up every financial year, in order of priority, to meet this demand;
- (iii) The perspective plans shall be forwarded to Block Programme Officer who shall scrutinize the Panchayat Development Plans and fulfil the technical feasibilities and consolidated them into Block Plan. If he finds that the plan is not covered under the works admissible under National Rural Employment Guarantee Act, he shall refer the same back to the concerned Gram Panchayat;
- (iv) The Panchayat Samiti shall examine the plans submitted by all the Gram Panchayats in its area and see whether the same are consistent with the perspective plan prepared by Gram Sabha for the respective Gram Panchayat. It shall also add its lists of works to the plans submitted by the Gram Panchayats and give the same to the Block Programme Officer, who shall include the same in the consolidated Block Plan; Provided that incase the works recommended by the Panchayat Samiti are inconsistent with the list of works admissible under National Rural Employment Guarantee Act, the Block Programme Officer shall refer the same for re-consideration to the concerned Panchayat Samiti;
- (v) After consolidation and approval of the Block Development Plan, the Block Programme Officer shall forward the same to the Zila Parishad for finalization. Now the District Programme Coordinator shall scrutinize the Block development plans and see whether the plans fulfil the technical feasibilities and is consistent with the list of works admissible under National Rural Employment Guarantee Act;
- (vi) The Zila Parishad shall examine the plans submitted by all the Panchayat Samitis and line departments, if any in its area and examine the technical and financial feasibilities. It shall also add its lists of works to the plans submitted by the Panchayat Samitis and give the same to the District Programme Coordinator, who shall include the same in the consolidated District Plan; Provided that in case the works recommended by the Zila Parishad and line departments are inconsistent with the list of works admissible under National Rural Employment Guarantee Act, the District Programme Coordinator shall refer the same for re-consideration to the Zila Parishad or concerned line department;
- (vii) The District Programme Coordinator shall accord administrative sanction to different works keeping in view the availability of funds and the priorities fixed by the Gram Panchayats, the Panchayat Samiti, the Zila Parishad and the line departments, for a particular financial year;

- (viii) The Annual Action Plan must flow from the perspective plan as per the priorities fixed at various levels; and
- (ix) Every year the Gram Panchayat shall convene a special meeting of Gram Sabha to estimate the demand of labour, to prepare annual action plan and shelf of projects with prioritized list of works as per the perspective plan.

16. Works.—The following priority of works shall be taken into consideration while formulating shelf of projects, Annual Action Plan and Perspective Plan under the Scheme:—

- (i) Water Conservation and Water Harvesting works;
- (ii) Drought proofing works (including aforestation and tree plantation);
- (iii) Irrigation canals including micro and minor irrigation works;
- (iv) Provision of irrigation facilities to land owned by the households belonging to the Scheduled Caste and Scheduled Tribes or beneficiaries of land reforms or the beneficiaries under the Indira Awas Yojana of the Government of India;
- (v) Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks ;
- (vi) Land developments works;
- (vii) Flood control and protection works including drainage in water logged areas;
- (viii) Rural connectivity to provide all-weather access including small footbridges; and
- (ix) Any other work which may be notified by the Government of India.

17. Execution.—(i) Works taken up under the Programme should be of a durable nature and should meet technical standards and specifications, if any, for the concerned work/area.

(ii) Efforts should be made to utilize local materials and cost effective and disaster resistant technology developed by various institutions and as applicable to the area.

(iii) In order to facilitate the technical scrutiny of the works, Rural Engineering Manual prepared by the Rural Development Department can be put in use for preparing standard designs and cost estimates of those items of works, which are common in nature.

(iv) At least 50% of the works in terms of its cost shall be allocated to Gram Panchayats for execution.

18. Facilities at work site.—(1) The facilities of safe drinking water, shade for children and place of rest, first aid box with adequate material for emergency treating for minor injuries and other health hazards connected with the works being performed shall be provided at the work site.

(2) In case the number of children below the age of six years accompanying the women working at any sites is five or more, one such woman may be deputed to look after such children. The woman deputed to look after such children shall be paid the normal wages.

19. Supervision.— (i) For effective implementation of the scheme, Officers at the Block, District and State levels shall closely monitor implementation of the Scheme. The schedule of inspection, which may fix a minimum number of field visits for each supervisory level functionary shall be drawn up and strictly adhered to. The schedule so drawn shall ensure the inspection of works in at least 10% Gram Panchayat by district level officers and in 2% Gram Panchayat by the State level officers. In addition, the State Government shall advise the monitoring officers, and other officials to inspect the works during their field visits. The inspection schedule fixing the minimum number of field visits for each supervisory level functionary shall be drawn by the State Government and circulated to all concerned.

(ii) The Officers dealing with this Scheme at the State Headquarters shall visit districts regularly and ascertain through field visits that the Programme is being implemented satisfactorily and that execution of works is in accordance with the prescribed procedures and specifications. The representatives of the Panchayat Samiti and Zila Parishad shall also inspect the works.

(iii) The village level and the district level Vigilance and Monitoring Committee shall also inspect the works to ensure the smooth implementation of the Scheme.

(iv) At village level there shall be one Vigilance Committee for each work compressing the beneficiaries of each work e.g. in case of a pathway the members of the households being benefited by the said pathway shall be made the members of the Vigilance Committee for that work.

20. Quality Control.—To provide technical inputs on the process of planning, designing, estimation, monitoring, evaluation and quality audit in the implementation of the Scheme a network of resources institutions shall be created at District and State level by the State Employment Guarantee Council. The technical resource network will assist the department in.—

- (a) Identifying the labour intensive technologies;
- (b) Standardizing the estimation procedures to prepare standard model estimates;
- (c) Preparing manuals for estimation;
- (d) Preparing software manuals, charts for the use of Panchayats/Vigilance Committee;
- (e) Proposing quality parameters for various types of works;
- (f) Preparing people's manuals for quality checking ;
- (g) Undertaking quality appraisal in different worksites on sample basis;
- (h) Suggesting ways and means for removal of deficiency in quality ; and
- (i) Imparting training to the technical staff of Rural Development Department and staff of Panchayati Raj Institutions and members of the Vigilance and Monitoring Committee.

21. Monitoring and Evaluation.— (1) Gram Sabha shall monitor all works at the Gram Panchayat level.

(2) The Panchayat Samiti and the Block Programme Officer shall monitor registration allotment of work payment of wages, payment of unemployment allowance, social audit progress and quality of works etc.

(3) On the recommendations of the State Employment Guarantee Council, the evaluation studies shall be entrusted to reputed institutions and organizations on issues meriting detailed studies. Copies of the evaluation studies shall be furnished to the Central Government. The State Government on the basis of the observations made in these evaluation studies shall take remedial action.

(4) The Programme officer shall be responsible to send all reports and returns to District Programme Coordinator who in turn shall send reports to the State and the Central Government.

(5) The State Government shall send consolidated reports and returns to the Government of India.

22. Social audit.— (1) Gram Sabha/Ward Sabha shall monitor the execution of works within the village, Social audit of Panchayat works by Gram Sabha/Ward Sabha shall be conducted regularly on all the projects under the Scheme taken up with in Gram Panchayat.

(2) The Gram Panchayat or other executing agencies shall make available all relevant documents including the muster rolls, bills, vouchers, measurement books, copies of sanction orders, photos before, during and after the execution of the work and other connected books of account and papers to the Gram Sabha and External Agencies for the purpose of conducting the social audit.

(3) Sign boards shall be erected in all work sites showing relevant information such as name of work number of workers employed, funds allocated, details of material and cash component, date of commencement of the work, probable date of completion, the fact that the work has been executed under National Rural Employment Guarantee Act, etc.

23. Transparency and accountability.—(1) District Programme Coordinator and all implementing agencies in the District shall be responsible for the proper utilization and management of the funds placed at their disposal for purpose of implementing the scheme.

(2) A list of persons who are provided with the work shall be displayed on the notice board of the Gram Panchayat. A copy of the same shall be sent to Block Programme Officer and the list shall be open for inspection by the both State and Central Government officials and any other persons interested.

(3) Muster Rolls shall be made available to public for scrutiny and a copy of the same shall be made available on demand as per fee notified under Right to Information Act,

In respect of all the works taken up by the Gram Panchayats, copies of muster rolls shall be placed before the Gram Sabha/Ward Sabha for its scrutiny.

(4) Inspection Register shall be available at all work sites.

24. Grievance redressal.— (1) If any dispute or complaint arises concerning the implementation of a Scheme by the Gram Panchayat, the matter shall be referred to the Block Programme Officer.

(2) The Block Programme Officer shall enter every complaint in a complaint register maintained by him and shall dispose off the disputes and complaints within seven days of its receipt and in case it relates to a matter to be resolved by any other authority it shall be forwarded to such authority under intimation to the complainant.

(3) Complaint cell shall be constituted at the District level under the control of project officer District Rural Development Agency and at the State Level, under the control of Additional Director of Rural Development.

(4) Local Beneficiary Committee shall be constituted for effective articulation of their rights and entitlements and their access to them.

(5) A Complaint Register shall be maintained in the offices of all Gram Panchayats, Block Programme officer and District Programme Coordinator and the complaints at all level shall be disposed off within 15 days of receipt.

25. Convergence.—The Convergence of the National Rural Employment Guarantee Act, funds with funds from other sources for the creation of durable assets is permissible. However, care must be taken to ensure that National Rural Employment Guarantee Act, funds do not substitute for the resources from other sectors or schemes. National Rural Employment Guarantee Act, funds are intended to create additional employment, which will not happen if employment currently generated by the other Programmes is displaced by this scheme.

26. Records to be maintained in relation to National Rural Employment Guarantee Act.—(1) In addition to the records to be maintained under this scheme, the Gram Panchayat and other agencies shall also maintain following records :—

- | | |
|---|-----------|
| a. Asset register | Form-VIII |
| b. Muster-roll receipt register | Form -IX |
| c. Complaint register | Form -X |
| d. Details of works to be displayed at the site of work | Form-XI |
| e. Information to be displayed at Public places | Form-XII |

(2) Records to be maintained by the Programme Officer and other agencies :—

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| a. Muster-roll issue register | Form-XIII |
| b. Unemployment Allowance Register | Form-XIV |

By order,

Sd/-

Secretary.

FORM -I

APPLICATION FORM FOR REGISTRATION UNDER NATIONAL RURAL EMPLOYMENT
GUARANTEE SCHEME

To

The Programme Officer,
Gram Panchayat / Development Block.....
District.....

Dated.....

Subject.— Application for registration under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Sir,

I.....is the permanent resident of Gram Panchayat
.....Development BlockDistrictI apply for
registration under National Rural Employment Guarantee Scheme.

1. The details of members of my family are as under:—

| Sl. No. | Name | Name of father/Husband | Male/Female | Age at the time of registration |
|------------|------|------------------------|-------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. SC/ST/OBC/ Minority/ Others

3. Whether Assistance has been received under following schemes:—

(i) Indira Awas Yojana

(ii) Rajiv Gandhi Awas Yojana

4. Address of applicant

Signature of Applicant.

The above details given by applicant have been scrutinized and accordingly the applicant
has been found eligible/ ineligible for registration.

Signature of Pardhan/Up-Pardhan

Date.....

FORM-II

NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME
REGISTRATION AND EMPLOYMENT REGISTER

PART-I

1. Registration No. of family:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|-------------|--|------------------|--|--|-----------|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| State code | | distt. code | | Block Dev. Code. | | | G.P. Code | | | Reg. Serial No. | | | | | |

2. Name of the Applicant

3. SC/ST/OBC/Minority

4. Whether Assistance has been received under:

I. Indira Awas Yojana

II. Rajiv Gandhi Awas Yojana

5. The details of the family members applying for work:

| Sl. No. | Name | Name of Father / Husband | Male / Female | Age at the time of Registration |
|---------|------|--------------------------|---------------|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Attested photocopy of the family member/members desirous to work by concerned Pradhan and Panchayat Secretary

6. address

Signature / Thumb impression

7. Date of registration

of applicant

Signature & Stamp
of Registration Officer.

1. Registration No. of the family:—

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

State code

Distt. code

Block Dev. Code.

G.P. Code

Reg. Serial No.

2. Name of the Applicant

3. SC/ST/OBC/Minority

4. Whether Assistance has been received under :

I. Indira Awas Yojana

II. Rajiv Gandhi Awas Yojana

5. The details of the family members applying for work :

[illegible]

6. Address

7. Date of registration

8 . Information regarding employment provided :

[illegible]

Note.—Total No. of days of employment provided to entire family in a year.....

**SPECIFIC DIRECTIONS RELATING TO JOB CARD UNDER NATIONAL RURAL
EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME**

1. This job card is an important documents relating to your employment, please keep it safe.
2. Keep the job card with you, at the time of applying for employment, receiving wages and execution of works provided to you under employment guarantee scheme.
3. The concerned district Programme Coordinator/Programme Officers/Members of Zila Parishad/Panchayat Samiti can check this passbook.
4. In case this passbook is lost/destroyed/complete. Contact concerned Panchayat Secretary, Block Development Officer.
5. In case you have any difficulty/complaint relating to Employment Guarantee Scheme, you can contact your Pradhan, Gram Panchayat/Sub Divisional Officer (Civil) or Chairman and Member Zila Parishad and Member Panchayat.

6. In case the employment is not provided with in 15 days of applying for employment by Programme Officer/Panchayat, you can contact Sub Divisional Officer (Civil) or Chairman and Member Zila Parishad and Chairman and Member of Panchayat Samiti.
7. In case any person does not report for work with in 15 days of employment offered he will not be entitled un-employment allowance.
8. In case any person remains absent from work for 7 days continuously in that case no employment allowance will be paid.
9. Applicant will have to apply for wage employment for atleast 14 days continuously.

FORM -IV

APPLICATION FORM FOR EMPLOYMENT UNDER NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

To

The Programme Officer,
Gram Panchayat/Development Block.....
District.....

Dated.....

Subject.— Employment under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Sir,

I.....is the permanent resident of Gram PanchayatDevelopment Block
.....DistrictI have registered myself for employment under National
Rural Employment Guarantee Scheme. The registration number isTherefore, you are
requested to provide me wage employment fromto

Yours faithfully,

Name.....

Gram Panchayat.....

Vill.& P.O.....

Development Block.....

Dated:

For office use only

The applicant has receipt relevant information letter relating to wage employment under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Received application datedfor wage employment under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Signature/Thumb impression.

Information letter for providing wage employment under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Application for seeking employment under National Rural Employment Guarantee Scheme has been received from Shri/Smt./Kumari.....Village.....P.O.....
Gram PanchayatDistrict.....today onIn order to know the development work and the place where the employment is proposed to be given to you, you may see the notice board of the Gram Panchayat office on.....If you face any difficulty in this regard, you may contact Panchayat Secretary/Sahyak in the office of Gram Panchayat.

Dated.....

Signature of competent authority.

FORM -V

APPLICATION LETTER FOR PROVIDING EMPLOYMENT UNDER NATIONAL RURAL
EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

To

Sh./Smt./Kumari.....
Village.....PO.....
Tehsil.....District.....

Subject: Employment under National Rural Employment Guarantee Scheme.

Sir/Madam,

With reference to your application dated.....it is intimated that you report for wage employment on..... in Gram Panchayatvillage where(name of the work) is being executed. If you don't report for work within 7 days from the date of reporting for wage employment in that case, you will not be eligible for unemployment allowance.

Yours faithfully,

Programme Officer,
Gram Panchayat / Dev. Block.....
District.....

Copy forwarded to:—

Work In-charge(Name of the work) Gram Panchayat
Districtwith the request that the above applicant be provided employment on the specified work fromto.....

Programme Officer,
Gram Panchayat / Dev. Block.....
District.....

MUSTER-ROLL NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

| State code | Distt. code | Block Code | G.P. code | Sl. No. of Muster-roll |
|------------|-------------|------------|-----------|------------------------|
|------------|-------------|------------|-----------|------------------------|

Name of work-----Period for which muster roll has been issued -----from -----to ----

No. of financial sanction ----- Date of issuing the muster roll -----

[illegible][illegible]

Total of labourers women.....

Gents.....

SC/ST/ OBC.....

Other.....

Daily Total.....

Sign. of person marking attendance

Signature of Inspecting authority.....

Amount.....(Rs.....
.....) only.

Approved by
Pradhan / Programme Officer/Authorised Officer.

FORM-VII
JOB / EMPLOYMENT REGISTER
DEMAND FOR WORK RECORD

| Sl. No. | Date of submission of application for seeking employment | Date from which employment is needed | No. of days |
|---------|--|--------------------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Details of employment provided

| Sl. No. | Month & year | Name of family member to whom employment provided | To whom employment is provided | No. of days and date for which employment provided | Details of work which employment provided | Muster roll number by which wages paid | Signature of authorised officer |
|---------|--------------|---|--------------------------------|--|---|--|---------------------------------|
| | | | | Date | No. of days | | |
| | | | | from | to | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Note:

1. No row will be left blank in any case.
2. Monthwise totals will be done at the end of month for number of days of employment provided.
3. Details will be entered separately for separate family number.
4. Accordingly when wage employment of 100 days have been provided to the household it has to be entered in the next row in red ink.
5. The entries of the next month should immediately start from the next row giving total number of previous month.
6. There should be 20 rows available for entries on one page. There must be at least 5 such pages having 20 rows for making entries during 5 years.

- | | | |
|-----|--|---------|
| 1. | Name of work | |
| 2. | Nature of work | |
| 3. | Scope of work | |
| 4. | Location of work | |
| | Village | |
| | Gram Panchayat | |
| | Block | |
| | District | |
| 5. | No. and date of sanction | |
| 6. | Whether included in 5 years perspective plan | Yes/ No |
| 7. | Whether work approved in Annual Plan by DP | Yes/ No |
| 8. | Estimated cost Rs. | |
| 9. | Estimated completion time | |
| 10. | Expenditure incurred (in Rs.) | |

| Labour unskilled | Labour semi-skilled | Labour skilled | Material | Contingency | Total |
|------------------|---------------------|----------------|----------|-------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | Person days | Total No. of persons given work | No. of persons on work | |
|--------------|-------------|------------------------------------|------------------------|--------|
| | | | Highest | Lowest |
| Unskilled | | | | |
| Semi-skilled | | | | |
| Skilled | | | | |

- | | | |
|-----|--|---------|
| 12. | Distinct numbers of muster rolls used | |
| 13. | Date of start of work | |
| 14. | Date of completion | |
| 15. | Whether local vigilance committee formed | Yes/ No |

PART-II

[illegible]

PART-II

[illegible]

(TO BE MAINTAINED AT BLOCK AND DISTRICT LEVEL)

[illegible]

FORM-XI

Details of work

(to be displayed at site of work)

Name of work

Village / Gram Panchayat -----

Details :

Year -----

Project (Yojana):

Material----- labour -----

Executing agency:

Sanctioned amount:

Date of start:

| Material required | | | Technical specifications of work |
|-------------------|----------------------|---------------|----------------------------------|
| Name of material | Qty. with local unit | Rate per unit | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Labour required | | | |
| Skilled | | | |
| Semiskilled | | | |
| Unskilled | | | |

Documents available at site

[illegible]

Detail of un-employment allowance register

Progress of work during Muster roll
period

Detail of material consumed during Muster
Roll period

